**Отчет**

**О проделанной работе за 1- полугодие 2018-19 уч.год. зам.дир. по ахч Доргелинской сош№1 Арсаналигаджиева М.Л.**

Санитарное состояние и содержание участков школы и зон прилегающей территории.

-Подготовка здания и территории:

-к осенне-зимнему сезону;

-к новому учебному году.

-оформление актов осмотра здания.

-Итоги инвентаризации материальных запасов и оборудования.

-Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; плановых и внеплановых проверок

-соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;

-соблюдение гигиенических требований к условиям содержания школьников;

- отбор образцов со стропил чердачного помещения.

-проверка работоспособности обеспечения требуемого по нормам расхода воды на нужды пожаротушения сетей противопожарного водопровода.

-дератизационно-дезинфекционные работы в помещениях;

-маркировка хозяйственного инвентаря;

-подведение итогов работы техперсонала за квартал ( программа производственного контроля)

**2. Проведение инструктажей с сотрудниками**

-пожарной безопасности при работах;

-электротехнической безопасности;

-техники безопасности и охраны труда на рабочем месте

**3. Ознакомление техперсонала**

С нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; приказами, локальными актами МБОУ ДСОШ №1

**4. Уточнение (ежегодное):**

-инструкций по технике безопасности и охране труда на закрепленном участке;

-инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории,

**5. Распределение убираемых площадей в здании и на территории**

**6. Составление графиков:**

-работы сторожей;

-отпусков

**7**. **Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.**

**8. Организация медицинского осмотра тех.персонала**

**9. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории**

**10. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий**

**11. Организация:**

-утилизации люминесцентных ламп;

-перезарядки огнетушителей;

-обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара.

**12. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ**

**13. Создание компьютерных банка данных по административно-хозяйственной деятельности:**

**-** учебное оборудование;

**-** ученическая мебель

-нормативно-правовые документы и др.

**12 Работа по программе энергосбережение**

**Внесение корректировок**

**13.пополнение тематических уголков**: по ПБ, ОТ, антитерроризму, ПДД

.Ознакомление со сметой на календарный год

2.Составление смет по текущему и кап. ремонту Подача заявок в УО

доходов и расходов

3. Работа по заключенным контрактам (получение счет-фактур, накладной) Осуществление заказов на приобретение мебели, спортинвентаря, инструментов, и др.

4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств, лекарственных средств и т. д.

5. Организация работы по заполнению инвентарных карточек основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.

7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса

8. Участие в проведении инвентаризации:

-материальных ценностей основного фонда;

-сооружений и ограждений прилегающей территории

9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)

10. Оснащение автоматизированного рабочего места зам.директора по АХЧ дополнительной точкой интернета

11. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.

12. Анализ хозяйственной деятельности по контрактам и сметам прошлого и текущего годов

13. Заполнение инвентарных карточек по сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости

14.Оформление документации по передачи зданий на баланс Администрации района

**1. Организация осмотра готовности кабинетов, здания и территории:**

-к новому учебному году;

-работе в осенне-зимних условиях;

-новогодним праздникам.

Оформление актов

**2. Оформление заявок при**

**планировании:**

-текущего ремонта в учебном

году;

-3 (5)-летнего плана развития

материально-технической базы

**3. Организация субботников по благоустройству здания и территории** (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)

**4. Оформление наглядной агитации**: стенды: «Противопожарная безопасность»; «Требования Сан ПиН»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Комплексная безопасность и антитеррористическая защищенность в школе»

**5. Участие в мероприятиях по программе Прозводственного контроля:**

-соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;

-организация работы пищеблока, соблюдение питьевого режима;

-подготовка кабинетов, групп, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону.

**6. Разработка мероприятий по экономии энерго- и водоресурсосбережения**

**7. Разработка комплексного планирования**

**по подготовке школы:**

- к новому учебному году;

-осенне-зимнему сезону;

- инвентаризации;

-обеспечению безопасности школы;

-содержанию здания и территории;

-противопожарным мероприятиям

**8. Проведение противопожарных мероприятий**

- отбор образцов со стропил чердачного помещения.

-проверка работоспособности обеспечения требуемого по нормам расхода воды на нужды